

अनेकांत एज्युकेशन सोसायटी का,
तुळजाराम चतुरचंद महाविद्यालय, बारामती
(कला, विज्ञान व वाणिज्य)
(स्वायत्त)

हिंदी विभाग

(Offline Course)

निवेदन कौशल प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम

(A Certificate Course in Anchoring Skill)

(इस प्रश्नपत्र के लिए कुल श्रेयांक/कमांक/क्रेडिट= 02)अवधि- 1 माह

उद्देश्य (Objectives) :

- 1) निवेदन कौशल का सामान्य परिचय कराना।
- 2) निवेदन कौशल की प्रक्रिया, सैद्धांतिक पक्ष, समस्या आदि से शिक्षार्थी को मार्गदर्शन कराना।
- 3) छात्रों को निवेदन कौशल का महत्व बताना।
- 4) विभिन्न क्षेत्रों में निवेदन कौशल की आवश्यकता की जानकारी देना।
- 5) हिंदी भाषा में निवेदन कौशल संबंधी मार्गदर्शन करना।
- 6) छात्रों को निवेदन करने योग्य बनाना।
- 7) निवेदन के माध्यम से छात्रों को रोजगार की संधियों से परिचित कराना।

अपेक्षित परिणाम (Outcomes) :

- 1) निवेदन कौशल का सामान्य परिचय होगा।
- 2) निवेदन कौशल की प्रक्रिया, सैद्धांतिक पक्ष, समस्या आदि से शिक्षार्थी को मार्गदर्शन मिलेगा।
- 3) छात्रों को निवेदन कौशल का महत्व समझेगा।
- 4) विभिन्न क्षेत्रों में निवेदन कौशल की आवश्यकता की जानकारी होगी।
- 5) हिंदी भाषा में निवेदन कौशल संबंधी मार्गदर्शन होगा।
- 6) छात्र निवेदन करने योग्य बनेंगे।

7) निवेदन के माध्यम से छात्र रोजगार की संधियों से परिचित होंगे।

अध्यापन पद्धति :

- 1) व्याख्यान तथा विश्लेषण।
- 2) स्वाध्याय तथा गुटचर्चा।
- 3) अतिथि विषयों के व्याख्यान।
- 4) दृक-श्राव्य माध्यमों/साधनों का प्रयोग।
- 5) प्रात्यक्षिक कार्य

अध्ययनार्थ विषय :

1) निवेदन कौशल : स्वरूप, आवश्यकता।

- स्वरूप, व्याप्ति
- निवेदन की तैयारी
- आवाज का महत्व
- कोटेशन, टिप्पणी का उपयोग
- ध्वनि क्षेपक का सही उपयोग
- समय सूचकता का महत्व

2) मंचीय समारोह और निवेदन

- स्थानीय छोटे समारोह
- इव्हेंट शो
- राजनीतिक अधिवेशन एवं सभाएँ

3) सांस्कृतिक एवं साहित्यिक समारोह और निवेदन

- शादी
- जलसे
- काव्यसम्मेलन
- संगोष्ठी

(तासिकाएँ 15 घंटे =

श्रेयांक / कर्मांक / क्रेडिट- 01)

- कार्यशाला
 - अधिवेशन
- 4) रेडिओ और निवेदन

(तासिकाएँ 15 घंटे =
श्रेयांक / कर्मांक / क्रेडिट- 01)

- ❖ आकाशवाणी
- ❖ रेडिओ
- ❖ एफ. एम.

- 5) टी. व्ही और निवेदन

प्रात्यक्षिक (Practical)

संदर्भ ग्रंथ—

- 1) रिपोर्टिंग से एंकरिंग तक —कुमार भावेशचंद्र
 - 2) सूत्रसंचालन आणि निवेदन—पद्माकर पाठकजी
 - 3) उत्कृष्ट सूत्रसंचालन—सारंग टाकळकर
 - 4) प्रभावी बोलण्याची 40 सूत्रे —मानवती आर्या, कृष्णचंद्र आर्या
 - 5) असेकरावे सूत्रसंचालन— ऋचा थत्ते
 - 6) कार्यक्रमांचे प्रभावी संयोजन आणि सूत्रसंचालन—आचार्य जयप्रकाश बागडे
 - 7) सूत्रसंचालन कसे करावे—श्री. के. आर. पाटील
 - 8) सूत्रसंचालन कसे करावे—डॉ. बापू घोलप, डॉ. मधुकर आघाव
-